



SALLE
ESPACE GARONNE
REGLEMENT INTERIEUR

POUR TOUT INCIDENT, CONTACTER L'ELU DE PERMANENCE

06.37.33.74.96

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées la salle Espace Garonne de Gagnac-sur-Garonne.

ARTICLE 1 - CAPACITE DE LA SALLE

La capacité de la salle (430 m²) est de :

- *500 places debout*
- *350 places assises*

La capacité du hall (100 m²) est de :

- *80 places debout*
- *50 places assises*

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LOCATION

La salle Espace Garonne de la commune de Gagnac-sur Garonne, composée du bâtiment et de ses abords, située rue de Pessoles est louée sur demande écrite adressée au Maire pour l'organisation de manifestations compatibles avec les lieux.

Cette demande écrite doit stipuler :

- *Le nom et le siège social de l'entreprise ou de l'association*
- *Le nom, le prénom et l'adresse du responsable mandaté et chargé par l'association de l'organisation des activités*
- *L'objet et la nature de la manifestation*
- *La date désirée*
- *Le nombre de personnes*

Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

À confirmation de la réservation, le demandeur signera le présent règlement intérieur garantissant le respect des règles d'utilisation de ce lieu. Il sera alors désigné comme le seul « référent » de la manifestation et par conséquent, seul responsable des éventuels incidents. Ce dernier devra fournir son numéro de téléphone portable afin d'être contacté à tout moment.

L'Espace Garonne sera considéré comme définitivement réservé à partir :

- *De la signature du règlement intérieur*

Par ailleurs, sera également exigé 3 semaines avant la location les pièces suivantes :

- *Contrat de location complété et signé.*
- *Règlement intérieur complété et signé.*

- 3 Chèques à l'ordre du Trésor Public :
 - Acompte (voir articles 13 et 14)
 - Solde (voir articles 13 et 14)
 - Dépôt de garantie (voir articles 13 et 14)
- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile (stipulant impérativement le jour de remise des clés et le jour de restitution de celles-ci).
- Un justificatif de domicile (moins de 3 mois).
- Contrat du traiteur s'il y a.

ARTICLE 3 - UTILISATION

3.1 - Manifestations autorisées :

L'Espace Garonne sera principalement affecté aux activités suivantes et par ordre de priorité :

- *Activités d'intérêt général de nature culturelle, récréative et autres (bals, fêtes, festivals, cinémas, etc.)*
- *Manifestations privées d'habitants de Gagnac-sur-Garonne (repas, mariages, banquets, etc.)*
- *Manifestations privées (conférences, congrès, séminaires, vernissages, etc.)*

3.2 - Autorisation personnelle :

L'autorisation de location ou de prêt ne pourra être cédée à un tiers. Ce qui signifie qu'un habitant de la commune ne pourra réserver la salle à son nom et en faire bénéficier un tiers. La salle ne pourra être louée qu'à des personnes majeures.

3.3 - Chaque utilisateur reconnaît :

- *Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter*
- *Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours*
- *Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale*
- *Avoir pris connaissance et avoir localisé les prises extérieures pour le branchement des traiteurs*

3.4 - Discipline à l'intérieur et à l'extérieur des locaux :

Les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations et les enseignants sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents, du public ou des scolaires.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées, les déplacements des adhérents, du public, des élèves et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

➔ *Utilisation des extérieurs : Aucune activité extérieure ne pourra être organisée du côté parking de l'Espace Garonne, sauf accord exceptionnel de Monsieur le Maire. Seul le devant de la salle pourra être utilisé.*

3.5 - Respect des consignes :

À respecter impérativement :

- Respecter les consignes de sécurité et d'incendie affichées à l'entrée de la salle
- Éteindre les lumières et fermer les locaux à clé après utilisation
- Les deux spots extérieurs peuvent être allumés uniquement à partir de 00h et jusqu'à 4h. Pour cela, il faut allumer le bouton « spots » sur le tableau de commande électrique. Les spots s'arrêteront ensuite automatiquement à 4h.

3.6 - Il est interdit :

- De fumer (loi Évin). L'organisateur de la soirée, sous sa responsabilité, devra veiller au respect de cette interdiction, sous peine de poursuites
- De bloquer les issues de secours : Ces issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de danger imminent, grave et d'absolu nécessité
- De procéder à des modifications sur les installations existantes
- De poser des guirlandes électriques, pointes et clous
- De stocker et d'utiliser des matières inflammables ou explosives (bouteilles de gaz, essence, etc.), et de faire fonctionner des barbecues, pierrades, appareils à raclette, crêpières, etc.
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes, etc.
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- D'accéder au 1^{er} étage de la salle (sauf services municipaux)
- D'accéder au local « réserve bar »
- De se brancher sur les prises sur le devant de la scène

ARTICLE 4 - ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

Un état des lieux sera réalisé avant et après chaque location de la salle. La date et l'heure de remise des clés se fera pour les week-ends durant la journée du vendredi et la restitution le lundi matin.

ARTICLE 5 - ASSURANCES

Une attestation d'assurance couvrant expressément ce type de manifestation sera exigée au demandeur par la mairie avant la manifestation.

Le Maire n'est aucunement responsable des dégâts subis par le matériel apporté par le demandeur, de vols pouvant être commis aux dépens de celui-ci ou de dégradations de véhicules. Le demandeur doit se conformer au respect de la réglementation en vigueur applicable aux établissements recevant du public. À défaut, l'autorisation ne pourra être accordée.

ARTICLE 6 - VENTE DE BOISSONS

La vente de boissons est liée à l'autorisation d'ouverture temporaire de débits de boissons, l'utilisateur ou l'organisateur devra notamment se conformer aux prescriptions de l'article L48 du code des débits de boissons.

ARTICLE 7 - REPAS

Les repas servis dans cette salle devront être livrés par des traiteurs (photocopie du contrat traiteur à fournir à la réservation de la salle). Les traiteurs doivent impérativement se brancher sur les prises de courant extérieures prévues à cet effet. Toute autre façon de préparer les repas est interdite.

ARTICLE 8 - TROUBLES A L'ORDRE PUBLIC ET BRUIT

Dans le cas de manifestations susceptibles de troubler l'ordre public, le Maire se réserve le droit de retirer son autorisation. Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.

Le Maire se réserve à tout instant le droit de vérifier que l'usage du bâtiment est conforme au contrat passé et donc d'engager, toute action en justice de nature à préserver les intérêts de la commune et de ses habitants.

Un droit de libre circulation et de contrôle est réservé dans tous les locaux, pour les besoins du service, aux agents désignés par l'administration municipale. Ils exerceront ce droit sur simple présentation de leur identité.

Respect du voisinage :

Il est instamment recommandé aux utilisateurs de l'Espace Garonne d'éviter, lors des manifestations, les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne et, d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances aux habitants de la commune.

➔ *Rappel : Les portes latérales de secours doivent impérativement rester fermées. Le demandeur s'engage à respecter la réglementation en vigueur (arrêtés préfectoraux notamment). Toute infraction à cette réglementation pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.*

➔ *Attention : La salle est équipée d'un délateur de décibels qui interrompt la musique en cas de dépassement du niveau sonore autorisé (105 décibels). Par conséquent, tout matériel de sonorisation devra être branché à la prise orchestre située à droite de la scène, en rentrant. Le non-respect de cette consigne entraînera immédiatement l'arrêt de la manifestation.*

ARTICLE 9 – CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Le stationnement des véhicules s'effectuera sur le parking de la Maison des Associations et de la Jeunesse. Les places de parking situées sur le côté de l'Espace Garonne sont réservées aux personnes à mobilité réduite et au traiteur, le portail doit être refermé systématiquement après chaque utilisation. Il est interdit de circuler et de stationner sur le parvis gravillonné de la salle.

De manière générale, le stationnement des véhicules ne devra pas gêner la circulation des automobilistes et des piétons, ainsi que l'accès aux propriétés des riverains.

ARTICLE 10 - DEGRADATIONS

Les utilisateurs sont responsables des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux alentours de la salle. Toute dégradation (bâtiment, mobilier, sono, éclairage, etc.) est à la charge de l'organisateur et lui sera facturée.

Le déplacement de matériels (chaises, tables, etc.) devra être effectué suivant les prescriptions indiquées sur place, et en tout état de cause de façon à ne pas porter atteinte à leur intégrité. Le mobilier se trouvant à l'intérieur de la salle, ne peut être utilisé à l'extérieur.

ARTICLE 11 - ALARME

Les utilisateurs devront être particulièrement vigilants quant à l'alarme incendie de la salle. Toute utilisation intempestive entraînera le paiement d'une pénalité de 100,00 €.

ARTICLE 12 - RANGEMENT ET NETTOYAGE

L'Espace Garonne, ses dépendances (toilettes, cuisine, etc.) ainsi que ses abords doivent être rendus dans l'état de propreté où il a été trouvé. Le mobilier prêté par la mairie doit être rendu en bon état de fonctionnement, sous peine de restitution partielle ou non restitution, et du dépôt de garantie. Il est strictement interdit d'utiliser des grattoirs sur les appareils électroménagers. Les tables devront être nettoyées avant rangement. Un local poubelle est à votre disposition à l'extérieur de la salle.

Un contrôle sera effectué.

Les éventuelles décorations autorisées (voir article 3.6) seront enlevées et celles-ci ne devront en aucun cas provoquer de détériorations à la salle.

Les déchets devront être ramassés et déposés dans les containers du local extérieur de l'Espace Garonne prévu à cet effet. Pour information, des containers de tri sélectifs (cartons, bouteilles, etc.) sont situés chemin de Catchary (50 mètres de la salle). Si un nettoyage particulier s'avère nécessaire pour remettre le local à son état initial, celui-ci sera facturé au demandeur lors de la restitution du dépôt de garantie.

ARTICLE 13 - TARIFS DE LOCATION

Les tarifs de location de la salle sont adoptés par délibération au Conseil Municipal du 29 juin 2009, modifiés en séance du 30 septembre 2009 et disponibles au secrétariat de la Mairie, tél. : 05.62.22.93.50 ou sur le site internet de la commune <http://www.gagnac-sur-garonne.fr>.

Location de la salle Espace Garonne :

- 1600,00 € pour les extérieurs (800,00 € d'acompte)
- 800,00 € pour les Gagnacais (400,00 € d'acompte)

Location du hall de la salle Espace Garonne :

- 400,00 € pour les extérieurs (200,00 € d'acompte)
- 200,00 € pour les Gagnacais (100,00 € d'acompte)

La location du hall ne peut être accordée que si la salle est libre. Le Maire s'autorise à laisser les locaux à la disposition d'un groupement de façon gracieuse.

ARTICLE 14 - DEPOT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie d'un montant de 1000,00 € sera demandé aux utilisateurs organisant des manifestations afin de garantir la commune des dommages pouvant être causés à l'occasion de ces manifestations.

Le dépôt de garantie ne pourra être restitué qu'après la remise des locaux en état.

Signature du l'utilisateur précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Fait à....., le.....